

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет/інститут економічний

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Комунікативний менеджмент

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління і адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Комунікативний менеджмент
Викладач (-і)	к.е.н., доц. Мацола С.М.
Контактний телефон викладача	+38(095)716 72 49
Е-mail викладача	solomiia.matsola@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id_cat=98&id_cou=2651
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
<p><i>Комунікація відіграє</i> надзвичайно важливу роль у практичній діяльності майбутніх фахівців з менеджменту, зокрема і менеджерів зовнішньоекономічної діяльності. Практично все, що роблять менеджери різних рівнів для вирішення стратегічних та тактичних завдань розвитку своїх фірм, вимагає ефективного обміну інформацією. Головною умовою ефективності ділової комунікації є усвідомлення того, що можливість реалізації цілей взаємодії зростає, якщо правильно організувати її проведення і досягти при цьому створення атмосфери взаєморозуміння, довіри і співробітництва. Тому у підготовці менеджерів не можна обійтися без вивчення курсу „Комунікативний менеджмент”. Результатами вивчення курсу «Комунікативний менеджмент» є розвиток у майбутніх фахівців умінь правильно визначати і оцінювати причини виникнення труднощів при комунікаціях, вести ділові розмови, комерційні переговори та ділові прийоми. Ці уміння формуються у даній дисципліні на усіх етапах вивчення.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p><i>Мета курсу</i> полягає в набутті студентами теоретичних знань з питань комунікацій в менеджменті, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення переговорів, службового спілкування, вмінням формувати імідж ділової людини.</p> <p>В результаті вивчення дисципліни «Комунікативний менеджмент» студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поняття спілкування та типи спілкування, роль комунікацій в менеджменті; - елементи комунікативного процесу; - труднощі комунікації та основні групи помилок комунікацій; - Методи комунікативного управлінського впливу. <p><i>Студенти повинні вміти на практиці застосовувати наступні вміння:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно говорити, слухати та сприймати повідомлення; - підготувати та вести переговорний процес; - вибирати адекватну стратегію, методи і технологію ефективного впливу на конкретний соціальний конфлікт; - організувати та провести діловий прийом; 	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>P7. Здатність ефективно виконувати комунікативні навички у сфері розв’язання проблем менеджменту та адміністрування.</p> <p>P13. Організувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>P14. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>P15. Демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку. Виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту.</p>	
5. Організація навчання курсу	
Обсяг курсу - 90 год.	
Вид заняття	Загальна кількість годин

лекції	12				
семінарські	18				
самостійна робота	60				
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
8	073 Менеджмент	четвертий	вибірковий		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінк и	Термін виконання
Тема 1. Спілкування та комунікації	Лекція, семінарське заняття	[1,2,3,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватис я до семінарськог о заняття, пройти тестування	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Процес та види комунікацій	Лекція, семінарське заняття	[1,2,3,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватис я до семінар- ського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Ділові стратегії	Лекція, семінарське заняття	[3,4,5,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватис я до семінар- ського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Труднощі та бар'єри комунікації	Лекція, семінарське заняття	[5,6,9,11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватис я до семінарськог о заняття Пройти тестування до теми	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Мовна діяльність: значення, зміст, розуміння	Семінарське заняття	[5,6,9,11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватис я до семінарськог о заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Діловий стиль і	Лекція, семінарське заняття	[5,6,7,8,9]	Опрацювати лекційний матеріал,	5 балів	До наступного заняття за

манери обговорення			підготуватися до семінарського заняття		розкладом
Тема 7. Службове спілкування	Семінарське заняття	[4,6,8,10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Ведення комерційних переговорів	Лекція, семінарське заняття	[3,5,11,15,16]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття. Пройти тестування	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Особливості ведення переговорів з представниками різних культур	Семінарське заняття	[3,17]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, підготувати презентаційну роботу	5 балів	До наступного заняття за розкладом

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	<p>100 балів – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен</p> <p>“відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>“добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>“задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>
Вимоги до індивідуальної роботи	Студент виконує індивідуальну (презентаційну) роботу тему: «Особливості комунікації та ведення ділових переговорів з представниками (на вибір студента) різних ділових культур», яка є допуском до складання заліку. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу.
Семінарські	Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та

заняття	<p>оцінювання.. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни</p> <p>Під час семінарських занять студенти усно доповідають на обрані питання, дають відповіді на додаткові питання викладача, доповнюють один одного за різними питаннями семінарського заняття, приймають участь в обговоренні практичних питань, вирішують ситуаційні вправи, проходять тестування, використовують сучасні інтерактивні методи отримання знань. Така активна робота студента на занятті оцінюється в максимум 5 балів. Така форма надає студенту можливість отримати максимум 30 балів протягом семестру</p>
Самостійна робота	<p>Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від аудиторних навчальних занять час. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, регламентується робочим навчальним планом і складає відповідно 50 год.. Самостійна робота передбачає опрацювання навчальної, наукової та довідкової літератури. Рекомендованим елементом цієї роботи студентів є ведення записів (допускається й електронний варіант або презентація). Такий підхід сприяє кращому засвоєнню фактичного матеріалу, дає можливість зберегти його в зручному для використання вигляді. Рівень виконання студентом самостійної роботи враховується при виставленні підсумкової оцінки за змістовими модулями навчальної дисципліни та оцінюється в 10 балів (max)</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<ul style="list-style-type: none"> – оцінка за відповіді та тестування під час аудиторних занять (30 балів); – оцінка за індивідуальну (презентаційну) роботу або сертифікат (10 балів); – оцінка за самостійну роботу (10 балів).
7. Політика курсу	
<p>- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);</p> <p>- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;</p> <p>- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації».</p> <p>Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).</p> <p>Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.</p>	
8. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: / Г.В. Осовська. – Київ : Кондор, 2011. – 218 с. 2. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: Навч. посіб. / Н. Жигайло. - Львів. : ЛНУ, 2012. - 368с 3. Палеха Ю.І. Документально-інформаційні комунікації: навчальний посібник / Ю.І Палеха, Н.В. Мурейко, О.Г. Оксіюк. – К.: Ліра-К, 2014. – 386 с. 4. Химиця Н.О. Ділова комунікація: навчальний посібник / Н.О. Химиця, О.О. Морушко. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2016. – 208 с. 5. Холод О.М. Комунікаційні технології: підручник / О.М. Холод. – Київ : Центр 	

- учбової літератури, 2013. – 212 с.
6. Стахурська С.А. Сучасна система комунікацій підприємства як чинник успішної діяльності на ринку / С.А. Стахурська, С.В. Ткачук // Формування ринкових відносин в Україні. – 2015. – № 12. – С. 112-114.
 7. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) : Навчальний посібник 2017 – 312 с.
 8. Антипцева А. Комунікативний менеджмент : навч.-метод. посібник / А. Антипцева. – Харків, 2013. – 53 с.
 9. Афонченкова Т.М., Булюк О.В., Масенко Б.П., Панченко Ю.В., Федотова Н.В. Менеджмент і маркетинг туризму. Нпвч. посібник / за ред.. О.Є. Лугініна. – К.: Видавництво Ліра-К, 2012 -364 с.
 10. Дахігг. Ч. Сила звички / Чарлз Дахігг ; пер. з англ. Ганни Лелів. – Нью-Йорк : Random House, 2012. – 400 с.
 11. Жигайло Н. І. Комунікативний менеджмент: Навчальний посібник / Н. І. Жигайло. – Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2012. – 368 с
 12. Жигайло Н. І. Психологія: Навчальний посібник / Н. І. Жигайло. – Львів : Сполом, 2013. – 264 с.
 13. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так щоб вам аплодували стоячи / Р. О. Кушнір. – Дрогобич : Коло, 2013. – 258 с.
 14. Феррацці К. Ваш надійний тил. Як налагодити зв'язки, що приведуть до успіху / Кейт Феррацці ; пер. з англ. Дмитра Кушніра. – Нью-Йорк, 2014. – 400 с.
 15. Феррацці К. Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств / Кейт Феррацці ; пер. з англ. Ірини Грипи. – Нью-Йорк, 2014. – 400 с.
 16. Чан Кім В. Стратегія блакитного океану / В. Чан Кім, Рене Моборн. – Бостон, 2015. – 288 с.
 17. Снітинський В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі : навч. посіб. / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О. О. Брух. – Львів : Магнолія 2006, 2014. – 288 с. – (Вища освіта в Україні).

Викладач _____

Мацола С.М.